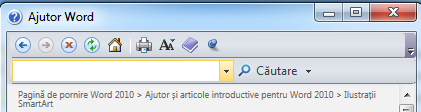
# Fişa de lucru- Creare organigramă

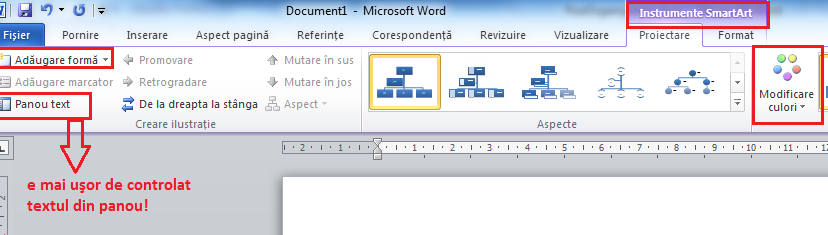
Sarcini de lucru :

1. Creaţi un document nou

* Accesaţi butonul HELP 
* În caseta de căutare tastaţi **crearea unei organigrame** 
* Încercaţi să răspundeţi în document la întrebările următoare (text +capturi ecran pentru decupare în Paint ) :

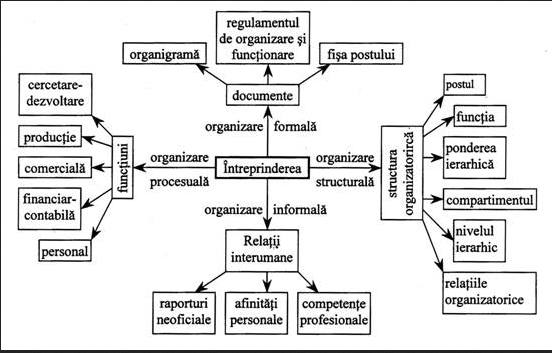
1. Ce este o organigramă ?
2. Cum se inserează o organigramă într-un document Word?
3. Cum se inserează o organigramă cu imagini?
4. Cum se adaugă sau se şterg casete într-o organigramă ?
5. Cum se modifică aspectul de agăţare într-o organigramă ?
6. Cum se modifică culorile într-o organigramă ?
7. Inseraţi/Creaţi în document diagramele de mai jos/ sau creaţi o diagramă nouă astfel încât să învăţaţi să utilizaţi toate instrumentele SmartArt. *Modificaţi orientarea paginii de la portret la vedere pentru format A4 numai de la acest punct inainte.*

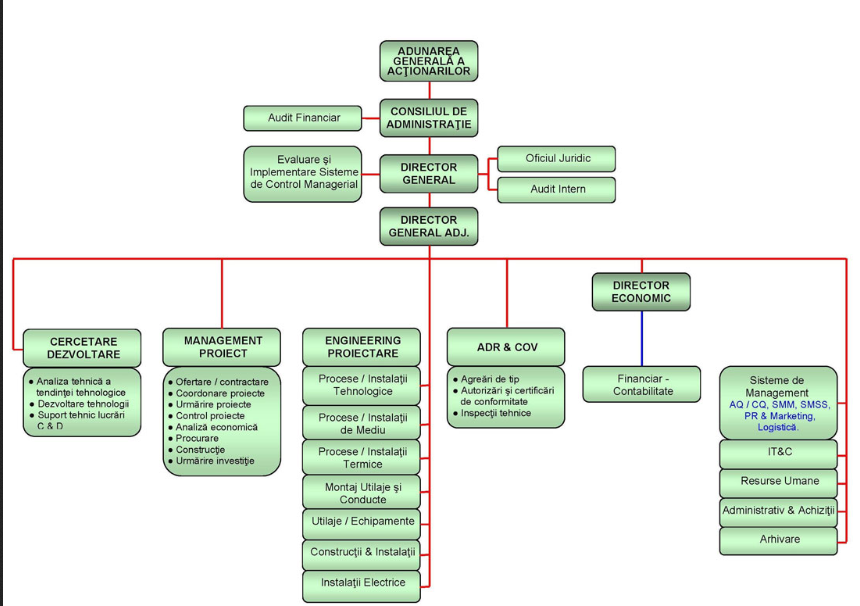
**Indicaţii:** Inserare/Ilustraţii/SmartArt/Selecţie tip ierarhie



Atunci când activaţi o casetă din diagramă (click pe casetă) , vor fi disponibile şi alte facilităţi. (De exemplu: promovare, retrogradare, mutare…….. )

1. ***Inseraţi referinţe bibliografice*** dacă este cazul. Pentru imagini utilizaţi ca stil de referinţă MLA edition no.6/7….( ca în fişa de lucru)
2. **Salvaţi documentul în folderul vostru cu numele “FisaOrganigrama.docx”**

 (http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/12-3\_files/image002.jpg)

 (http://www.iprochim.ro/images/ORGANIGRAMA-rom-.jpg)